



## Règlement de la Bibliothèque

Responsabilité de gestion : Direction des études et de la vie étudiante

Date d'approbation : 2013-06-10

☒ C.A.    ☐ C.E    ☐ Direction générale    ☐ Direction

Date d'entrée en vigueur : 2013-06-10

Référence : RGL-DÉ-10

Date de révision : 2017-11-20

### 1. Mission

La Bibliothèque du Collège de Rosemont a pour mission de permettre à la communauté du Collège (secteurs de formation, services, groupes, individus) l'accès à l'information et à la documentation de même que l'utilisation de l'information et de la documentation dont elle a besoin pour l'aider à réaliser certains des grands objectifs du Collège de Rosemont que sont le développement des savoirs, la réussite des étudiants, l'utilisation efficiente des ressources matérielles ou technologiques, la recherche et l'innovation pédagogiques.

La Bibliothèque soutient également les valeurs du Collège de Rosemont, soit l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté.

Pour ce faire, le Collège de Rosemont confie à la Bibliothèque le mandat de répondre aux besoins informationnels de sa communauté et de :

- développer et mettre en valeur les collections;
- assurer le développement d'une bibliothèque numérique;
- soutenir le développement des compétences informationnelles;
- offrir des services d'expertise-conseil en matière de sciences de l'information.

### 2. Champ d'application et définitions

Le Règlement s'adresse à tous les usagers la Bibliothèque du Collège de Rosemont.

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- **étudiant, étudiante ou élève** : toute personne inscrite au Collège pour y suivre un ou plusieurs cours dans un des secteurs de formation du Collège, soit l'enseignement régulier, le Cégep à distance et la Formation continue.
- **personnel** : toute personne, autre qu'un enseignant ou une enseignante, embauchée par le Collège (incluant les personnes retraitées).
- **enseignant, enseignante** : toute personne embauchée par le Collège pour offrir un ou plusieurs cours (incluant les personnes retraitées).
- **groupe reconnu** : ensemble de personnes reliées au Collège soit par leur inscription à une activité organisée par le Collège soit par leur adhésion à un regroupement dument reconnu par lui (ex. : association, syndicat, formation continue, francisation, Cégep à distance, CERSÉ).
- **grand public** : l'ensemble des gens qui ne sont pas étudiants, mais qui sont susceptibles d'avoir recours aux services documentaires du Collège.

### 3. Responsable de l'application

La Direction des études et de la vie étudiante est responsable de ce règlement. Le Collège de Rosemont confie à la Bibliothèque l'application du règlement.

### 4. Cadre légal

Les principales législations qui s'appliquent à la Bibliothèque sont :

- la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* – L.R.Q., c. D 8-1 et les *Règlements afférents* (processus de révision en cours),
- la *Loi sur le droit d'auteur* – L.R.C. c. (© 1985) C-42,
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### 5. Objectifs

#### 5.1 Objectifs généraux

La Bibliothèque s'assure que ses usagers ont un accès gratuit et facile :

- aux locaux de la Bibliothèque et à un milieu paisible, propice à la concentration et au travail intellectuel;
- à la documentation et aux ressources documentaires électroniques disponibles sur place et à distance;
- à des outils et des services de repérage, de consultation et d'apprentissage (site Internet de la Bibliothèque, catalogue de la Bibliothèque, guides, tutoriels, formations, etc.).

Elle organise, propose et anime des ateliers de formation documentaire et participe au développement et à l'intégration des compétences informationnelles dans le cadre de l'enseignement.

Elle propose et développe les outils technologiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission (site Internet de la Bibliothèque, catalogue de la Bibliothèque, site mobile, etc.). Elle assure l'accès aux ressources électroniques qu'elle acquiert et s'occupe de leur fonctionnement.

Elle se soucie de faire connaître et de mettre en valeur ses services et ses ressources par les moyens jugés appropriés.

Elle s'efforce de connaître les besoins de ses usagers et de la communauté collégiale en général. Pour ce faire, elle procède à des enquêtes ainsi qu'à des sondages et recueille des statistiques sur l'usage de ses ressources.

Par souci de saine administration, elle prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sauvegarde des biens qui lui sont confiés.

Elle assure la mutualisation des besoins et des ressources de sa communauté et participe, dans la mesure du possible, à des consortiums d'achat regroupé favorisant le partage des coûts.

Elle favorise l'émergence d'une culture générale et conçoit notamment des projets d'animation pédagogique ou culturelle comme des ateliers, des journées d'accueil, des expositions ou des vitrines.

## **5.2 Objectifs spécifiques à l'égard de certaines catégories d'usagers**

### **5.2.1 Étudiants**

Elle s'assure que les étudiants ont facilement accès au matériel didactique disponible nécessaire à leurs apprentissages.

Elle met en œuvre des services d'aide à la recherche.

### **5.2.2 Enseignants, conseillers pédagogiques et tuteurs**

Elle s'assure que le matériel didactique nécessaire à l'enseignement est disponible et elle constitue, sur demande, des réserves pour consultation par les étudiants.

Elle offre des services d'expertise-conseil (aide à la recherche en sciences de l'information, recherche et mise à jour des médiagraphies, formation des intervenants, droit d'auteur, midi-pédagogique, etc.).

Elle produit des outils d'information et de veille documentaire en lien avec les programmes d'enseignement offerts par les différents secteurs de formation du Collège de Rosemont.

Elle propose aux intervenants divers moyens de participation au développement des collections.

### **5.2.3 Direction des études et de la vie étudiante**

Elle participe et soutient certains projets spécifiques en lien avec le Plan institutionnel de réussite et le Projet éducatif.

Elle contribue à la veille pédagogique.

### **5.2.4 Collège de Rosemont**

Elle acquiert la documentation pour les services et les départements et en assure la gestion.

Elle propose au personnel des outils de formation continue en sciences de l'information.

## **6. Règles d'accès**

### **6.1 Accès aux lieux physiques et virtuels**

Accès gratuit et facile aux lieux physiques : les étudiants du Collège, les enseignants, le personnel et les groupes reconnus ont accès en priorité à la Bibliothèque pour y consulter la documentation, y faire des travaux de recherche, de préparation à l'enseignement et d'apprentissage et y utiliser les appareils nécessaires à la consultation, selon les normes et les règlements en vigueur.

Le Collège peut autoriser au grand public l'accès aux locaux, à la documentation imprimée disponible sur place et au catalogue de la Bibliothèque.

L'accès à la Bibliothèque et l'utilisation de ses ressources sont offerts à ses usagers qui, en contrepartie, s'engagent à respecter les règles en vigueur.

Accès virtuel : la Bibliothèque assure, à tous ses usagers, un accès virtuel aux ressources électroniques.

### **6.2 Heures d'ouverture**

La Bibliothèque est ouverte les jours où se déroulent des activités pédagogiques. Les heures d'ouverture ou de fermeture sont déterminées par la Direction des études et de la vie étudiante. L'horaire de la Bibliothèque est diffusé sur son site Internet.

### **6.3 Supports à la consultation**

La Bibliothèque met à la disposition des usagers du matériel de consultation et de reproduction. Les usagers doivent s'engager à utiliser ce matériel dans le respect des prescriptions de la *Loi sur le droit d'auteur*.

### **6.4 Utilisation des locaux**

La Bibliothèque met à la disposition des usagers différents locaux pour divers usages. Les modalités d'accès à ce service figurent dans nos procédures et nos directives.

### **6.5 Internet et matériel informatique**

La Bibliothèque met à la disposition des usagers du matériel informatique. Les postes de travail de la Bibliothèque sont strictement destinés aux activités pédagogiques. Tout usager doit se conformer au *Code d'éthique concernant les informatiques du Collège de Rosemont* (RGL-DAPC-04) et aux règles d'usage interne concernant Internet.

Ces postes sont réservés aux étudiants et au personnel du Collège de Rosemont.

Les modalités d'application des règles d'accès aux lieux et aux ressources de la Bibliothèque figurent dans le document *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

## **6.6 Matériel audiovisuel**

La Bibliothèque met à la disposition des usagers du matériel audiovisuel. Les modalités d'accès à ce service figurent dans les *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

## **7. Règlements du prêt**

### **7.1 Carte des usagers**

Pour emprunter des documents ou de l'équipement, les usagers doivent présenter les pièces d'identité prévues dans les *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

### **7.2 Responsabilité**

L'utilisateur qui emprunte un document ou de l'équipement appartenant au Collège accepte d'en être tenu responsable et d'assumer les conséquences de son emprunt.

### **7.3 Emprunt de documents**

Chaque année, la Bibliothèque détermine la liste et le nombre de documents pouvant être empruntés ainsi que la durée du prêt et les pénalités applicables, et ce, afin de s'ajuster constamment aux exigences de l'enseignement et de l'apprentissage dans le Collège. Cette liste est validée par la Direction des études et de la vie étudiante et figure dans le document *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

### **7.4 Prêt entre bibliothèques (PEB)**

Le prêt entre bibliothèques est offert uniquement aux enseignants et au personnel du Collège. Les modalités d'accès à ce service sont décrites dans le document *Procédures et directives la Bibliothèque*.

### **7.5 Réserve des enseignants**

Les enseignants qui le souhaitent peuvent constituer des réserves documentaires pour leurs étudiants. Les modalités d'accès à ce service sont décrites dans les *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

### **7.6 Documentation professionnelle**

Certains documents acquis par le Collège sont réservés à l'usage exclusif des départements et des services. Des conditions particulières de prêt s'appliquent, et les modalités sont décrites dans le document *Procédures et directives de la Bibliothèque*.

## **8. Entrée en vigueur**

Ce règlement intègre désormais les éléments de la Politique sur la Bibliothèque (POL-DÉ-03) et, par le fait même, abroge ladite politique. Le Règlement modifié entrera en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Adopté par le Conseil d'administration le 25 janvier 1982.  
Modifié par le Conseil d'administration le 19 avril 1999.  
Modifié par le Conseil d'administration le 2 juin 2006.  
Modifié par le Conseil d'administration le 10 juin 2013.  
Modifié par le Conseil d'administration le 20 novembre 2017.